

國立東華大學圖書館館藏發展準則

100年1月5日99年第1學期第7次行政會議通過

102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

107年6月27日106學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

一、目的

國立東華大學（以下簡稱本校）圖書資訊處（以下簡稱本處）配合本校發展願景，系統性建立本校圖書資源，以滿足師生教學、研究與自我成長之資訊需求，特設置圖書館，並訂定「國立東華大學圖書館館藏發展準則」（以下簡稱本準則），做為圖書資料選擇、徵集、典藏、淘汰、評鑑等之依據。

二、任務

- (一)系統性建立與本校學術發展有關之館藏特色。
- (二)蒐集、組織與典藏各類型圖書資料，提供閱覽與流通。
- (三)滿足本校師生教學、研究之需求，亦開放社區民眾借閱，推廣終身學習之風氣。
- (四)培養校園閱讀風氣及資訊素養，增進本校師生之知識與技能。
- (五)提供館際合作服務，以達資源共享之目的。

三、館藏範圍

- (一)配合校務發展，以本校各系所學科之教學、研究與自我成長之需求為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- (二)為提昇閱讀素養，培養全人發展，一般綜合性書刊亦在蒐集之列。
- (三)蒐藏之圖書資源包括圖書、期刊、視聽資料、微縮資料、電子資源等型式。

四、蒐藏原則

(一)通則

- 1.符合著作權法、智慧財產權等相關法規之合法出版品。
- 2.以購置嶄新、未經使用之新版圖書與視聽資料為原則，但與本校各系所教學研究相關之經典及絕版圖書資料（含二手書）不在此限。
- 3.蒐藏資料之語文以中、英文為主，其他語文依實際視需求蒐集。
- 4.以加入聯盟方式採購、降低經費成本為原則。
- 5.以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高或與行政業務相關用書等得依情況而定。

(二)各類型資料蒐藏原則

1.一般紙本圖書

- (1)以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高除外，至多不超過5冊複本。唯本校行政業務相關用書得依情況而定。
- (2)倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為平裝、軟精裝、精裝、散裝。
- (3)電腦操作類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。

2.參考工具書

- (1)以不典藏複本為原則，唯字辭典除外。
- (2)倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為精裝、軟精裝、平裝、散裝。

3.視聽資料

- (1)以不典藏複本為原則，單機使用之資料複本至多以2件為限。
- (2)倘有不同的出版型式，以易使用、保存與不占空間者為優先。

4.微縮資料

僅限於以微縮形式發行且具學術價值之資料為主。

5.期刊

- (1)不典藏複本，並以長期訂購為原則。
- (2)具學術價值之過期期刊裝訂長期保存，其餘則依使用狀況、館舍空間而採不同之典藏方式及期限。
- (3)不增訂本校已加入電子期刊聯盟之期刊。
- (4)有全文電子期刊者，以不訂購紙本為原則。
- (5)倘有不同的出版型式，以具永久使用權、易於使用、保存與不占空間者為優先。

6.電子資源

- (1)以長期訂購、採購機構使用版為原則。
- (2)以全文資料、高使用率及具永久使用權者為優先。

7.電子書

- (1)以不典藏複本、採購機構使用版為原則。
- (2)具永久使用權為優先。
- (3)選購時須依以下項目為參考條件：依據網路或單機版型式、閱讀便利性（如一般或專屬閱讀器）、授權範圍（如可否列印、下載、複製等）、內容型式（如文字版或多媒體）、使用期限（如永久使用或限期使用）、聯盟優惠政策及館藏紙本數量為考量。

8.報紙

- (1)過期報紙以保存三個月為原則，倘有特殊需求，則視使用狀況、館舍空間而採不同典藏期限。
- (2)倘有不同的出版型式，以不占空間、易於使用、保存、具永久使用權者為優先。

9.研究生畢業論文、作品或報告

蒐藏本校及他校研究生畢業論文、作品或報告。

10.與本校相關之資料

- (1)本校出版品：依「國立東華大學出版品管理辦法」辦理。
- (2)本校教師升等資料：依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。
- (3)本校優良教師得獎資料：依「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」辦理。
- (4)蒐藏本校師生著作，包括期刊文獻、專書、研究報告等。

11.特藏資料

係指典藏名人手稿、古籍善本、古文書等及本處認定珍貴之圖書資料。

五、採訪途徑

(一)採購：依政府採購法及本校採購相關規定辦理。

1.系所薦購

- (1)由本處採購：各系所教師薦購書單需經複本查核，由系所助理彙整，經系所主管簽核，交由本處辦理採購。唯需另購應用軟體或設備方能閱覽或使用之圖書資料，得另行評估。
- (2)教師自行採購：依「國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定」辦理。
- (3)二手書採購：系所提報書單，倘圖書館無館藏，且經一般購書管道回覆資料絕版無法購入，經系所主管簽核，可交由本處繼續辦理採購圖書狀況良好的二手書。

2.本處主動選購

- (1)配合本校經費分配原則、館藏發展、讀者需求及本處業務需要，主動選購培養學生全

人發展，提昇閱讀素養之一般綜合性圖書資料。

(2)考量資料內容具學術性、新穎性、客觀性、作者之權威性、出版社聲譽及價格合理性等因素進行選購。

3.讀者薦購

(1)本校教職員工生得透過本處網頁線上薦購，或填寫表單薦購科普及人文閱讀的書刊與視聽資料。

(2)薦購書單需經本處依經費、複本狀況、資料內容等條件查核，再列入訂購書單。

(3)倘薦購資料屬於本校專業學術領域或研究型資料，經本處估價後轉交薦購者所屬系所評估購置。

(二)贈送：依「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」辦理。

(三)交換：

1.為促進學術交流與館藏資源共享，本處與其他學術機構辦理交換業務。

2.取得校內出版單位之同意辦理交換業務，交換來之圖書資料則由本處統一典藏。

六、圖書經費

(一)本校圖書經費：

1.本處圖書經費：依據本校經費分配原則及本準則第三條第二款之館藏範圍購置圖書資料。

2.系所專業圖書經費：依據本校經費分配原則，各科系專業書刊與資料庫經費皆分配至院(系、所)。實際經費控管情形如下：

(1)每年由各院(系、所)編列圖書費，交由本處列帳進行採購。

(2)依據本校經費運作期程，倘各院(系、所)經費尚有餘額，移購他院(系、所)薦購之圖書資料。

(3)倘各院(系、所)薦購超出經費預算，應由該院(系、所)撥款補足，或指定順序刪訂，或下年度經費支應。

(二)計畫圖書經費：依各項計畫核准書單辦理採購。

七、館藏維護

(一)另架典藏原則：

1.已有電子版之裝訂本期刊。

2.為維持館藏的新穎性及館舍空間的合理利用，以調節方式另架典藏罕用圖書資料。

(二)下架淘汰原則：

1.違反著作權之出版品。

2.五年前出版之一般電腦圖書及其相關視聽資料。

3.毀損無法修復之出版品。

4.不符館藏蒐藏原則之出版品。

5.已典藏更新版，而舊版不復參考價值之出版品。

6.五年內無人借閱之非學術性複本出版品。

7.已另架典藏五年(含)以上仍未接獲調書需求之學術性複本出版品。

8.經二次盤點確定遺失之出版品。

9.不裝訂之休閒期刊。

10.已無適用之電腦作業環境之電子資料。

以上資料得依圖書館法及本校財產管理等相關規定進行報廢或轉贈，並辦理財產減帳或移轉事宜。

八、館際合作

(一)為有效運用圖書經費，並擴展館藏範圍，本處積極參與各館際合作組織與聯盟，推動合作採訪、館際互借、合作典藏等業務，以落實資源共享，提升服務質量。

(二)館際合作等相關規定，由本處與合作圖書館協議另訂之。

九、典藏與流通

圖書資料借閱與典藏等相關規定，由本處另訂之。

十、本準則經行政會議通過，陳請校長核可後施行。